

MAGYAR TUDOMÁNYOS AKADÉMIA KÖNYVTÁR ÉS INFORMÁCIÓS
KÖZPONT
1051 Budapest Arany János utca 1.

GAZDASÁGI SZERVEZET ÜGYRENDJE
az intézmény gazdasági
szervezetének gazdálkodással összefüggő
feladataira

Érvényes: 2018. január 1. napjától



Jóváhagyta: dr. Monok István
főigazgató



I.

BEVEZETÉS

A Magyar Tudományos Akadémia Könyvtár és Információs Központ – MTA KIK (továbbiakban: intézmény) gazdasági szervezetének feladatait az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban Áht.), valamint az államháztartás törvény végrehajtásáról szóló törvény végrehajtásáról rendelkező 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (továbbiakban Ávr.) alapján – a Szervezeti és Működési Szabályzat előírásait figyelembe véve – a következők szerint határozom meg.

Az intézmény szervezeti egységei által ellátott feladatok munkafolyamatainak leírását, a szervezeti egység(ek) vezetőinek és alkalmazottainak feladat- és hatáskörét (munkakörét), a helyettesítés rendjét, továbbá a szervezeti egység (gazdasági szervezet) költségvetési szervezen belüli belső és azon kívüli külső kapcsolattartásának módját, szabályait az intézmény a szervezeti és működési szabályzata tartalmazza.

1. A gazdasági szervezet ügyrendjével kapcsolódó fontosabb jogszabályi előírások.

- a költségvetési szerv feladatai ellátásának részletes belső rendjének és módjának az SZMSZ-ben történő rögzítése: Áht. 10. § (5) Ávr. 13. § (5)
- a gazdasági szervezet feladatai: Ávr. 9. § (1) a költségvetés tervezése, Ávr. 9. § (1) a, az előirányzatok módosításának, átcsoportosításának és felhasználásának (gazdálkodás) végrehajtása, Ávr. 9. § (1) a, finanszírozás, Ávr. 9. § (1) a, adatszolgáltatás, Ávr. 9. § (1) a, beszámolási és a pénzügyi, számviteli rend betartása, Ávr. 9. § (1) a, költségvetési szerv és a hozzá rendelt költségvetési szervek működtetése, Ávr. 9. § (1) b, és a használatában lévő vagyon használatával, védelmével összefüggő feladatok teljesítése: Ávr. 9. § (1) b,
- az Ügyrend tartalmi vonatkozásai, ha azokról az SZMSZ vagy a költségvetési szerv más szabályzata nem rendelkezik; a költségvetési szerv szervezeti egységei által ellátott feladatok munkafolyamatainak leírása, Ávr. 13. § (5) a szervezeti egység vezetőinek és alkalmazottainak feladat- és hatásköre, Ávr. 13. § (5), a helyettesítés rendje, Ávr. 13. § (5), a szervezeti egység költségvetési szervezen belüli belső és azon kívüli külső kapcsolattartás módja, szabályai: Ávr. 13. § (5)
- minden szervezeti egységre vonatkozóan az Ügyrend kialakítása: Ávr. 13. § (5) Áht. 10. § (5)

2. Az Ügyrend elkészítéséért, tartalmáért, megváltoztatásáért felelős személy kijelölése.

Az Ügyrend elkészítéséért, tartalmáért, megváltoztatásáért, aktualizálásáért az intézmény vezetője a felelős. (Ávr. 10/A. §)

Amennyiben az Szt., illetve az Áhsz. előírásai változnak, vagy a korábbi szabályzathoz képest lényegi változások következnek be, a szabályzatot ki kell egészíteni illetve módosítani kell. A kiegészítést illetve módosítást a jogszabályi változtatások hatálybalépését követő 90 napon belül kell végrehajtani.

II. AZ ÜGYREND CÉLJA, TARTALMA

Az Ügyrend célja, hogy a gazdasági szervezeten belül tevékenységi körönként meghatározza a vezetők és beosztottak gazdálkodással összefüggő feladatait, hatáskörét, továbbá a működés rendjét, az egyes folyamatok lebonyolításának módját.

Az intézmény gazdasági szervezete, a Gazdasági Osztály a gazdasági igazgató irányításával és felügyeletével, az Üzemeltetési Csoport (MTA LGK) az üzemeltetési csoportvezető irányításával és a gazdasági igazgató felügyeletével végzi a tevékenységét.

A gazdasági szervezet vezetőinek és beosztott alkalmazottainak az SZMSZ-ben és az Ügyrendben nem szabályozott feladat-, hatás- és jogkörét munkaköri leírás tartalmazza.

Az Ügyrend a következő feladatok ellátásához tartalmaz kötelező előírásokat:

- A költségvetés tervezéséhez
- Az előirányzat felhasználásához, módosításához
- Az intézmény üzemeltetési, fenntartási, működtetési feltételeinek biztosításához
- A vagyongazdálkodással kapcsolatos feladatokhoz
- A munkaerő- és bérgazdálkodáshoz
- A költségvetés végrehajtásával összefüggő feladatokhoz
- A könyvvézetési, számviteli feladatokhoz
- Az adatszolgáltatásokhoz, a beszámolók készítéséhez
- A gazdálkodás rendjét meghatározó belső szabályzatok kialakításához

A gazdálkodással összefüggő egyes tevékenységek részletes előírásait külön szabályzatok rögzítik, melyek a következők:

- Számviteli politika,
- Számlarend,
- Pénzkezelési Szabályzat,
- Eszközök és források leltárkészítési és leltározási szabályzata,
- Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és a hasznosítatlan eszközök selejtezésének szabályzata,
- Belföldi és külföldi kiküldetések eljárásrendje,
- Bizonylati rend és album,
- Eszközök és források értékelési szabályzata,
- Gépjárművek üzemeltetésének használati rendje,
- Informatikai szabályzat,
- Kötelezettségvállalás rendje,
- Közbeszerzési szabályzat,
- Önköltség számítási szabályzat,
- Postázás rendje,
- Szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje,
- Ügyirat kezelési szabályzat,
- Szervezeti és működési szabályzat.

A szabályzatokat az Ügyrendben meghatározott módon és tartalommal kell elkészíteni.

III.

A GAZDASÁGI SZERVEZET

1. A gazdasági szervezet felépítése

Az intézményben a **gazdasági szervezet feladatait** a gazdasági igazgatóság (gazdasági szervezet) látja el. A gazdasági szervezet felelős a költségvetés tervezéséért, az előirányzatok módosításának, átcsoportosításának és felhasználásának (a továbbiakban együtt: gazdálkodás) végrehajtásáért, a finanszírozási, adatszolgáltatási, beszámolási és a vagyon használatával, védelmével összefüggő feladatok teljesítéséért, a pénzügyi, számviteli rend betartásáért felelős szervezeti egység.

A gazdasági szervezet engedélyezett összlétszámát és felépítését az SZMSZ tartalmazza.

2. A gazdasági vezető

Az intézménynél a gazdaság vezetői feladatokat az SZMSZ-ben meghatározottak szerint a gazdasági igazgató látja el. Feladatai:

- Irányítja és ellenőrzi a gazdasági szervezetet,
- Felel az Ávr. 11. § (1)-(8) bekezdéseiben, megjelölt feladatok ellátásáért,
- Az intézmény más szervezeti egységéhez beosztott, továbbá a költségvetési szervhez rendelt más költségvetési szerv által foglalkoztatott, a gazdálkodási, könyvvizelési, az adatszolgáltatási feladatok ellátásáért felelős alkalmazottnak irányzatot ad,
- Gazdasági intézkedéseket hoz.

A gazdasági vezető a feladatait az intézményvezető közvetlen vezetése és ellenőrzése mellett látja el. A gazdasági vezető felelőssége nem érinti az intézményvezető vagy az egyes ügyekért felelős alkalmazottak felelősségét. A gazdasági vezető vagy az általa írásban kijelölt személy ellenjegyzése nélkül kötelezettségvállalásra nem kerülhet sor, illetve követelés nem írható elő.

A gazdasági vezető átmeneti vagy tartós akadályoztatása esetén az intézmény vezetője haladéktalanul köteles gondoskodni helyettesítéséről, a gazdasági vezetői álláshely megüresedése esetén annak betöltéséről. Az álláshely betöltéséig tartó átmeneti időszakokra a az intézmény vezetője írásban az Ávr.55. § (3) bekezdése szerinti végzettségű alkalmazottat jelöl ki a gazdasági vezetői feladatok ellátására az irányító szerv vezetőjének egyetértésével.

IV.

A KÖLTSÉGVETÉS TERVEZÉSÉVEL ÖSSZEFÜGGŐ FELADATOK

1. Az előzetes költségvetési javaslat tervezése

Az intézmény előzetes költségvetési javaslatát az MTA Pénzügyi Főosztály által meghatározott időre és tartalommal kell elkészíteni.

Az előzetes költségvetési javaslat elkészítése során figyelembe kell venni az államháztartási törvény, az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 13.) Korm. rendelet, valamint az MTA Titkárság Gazdasági Igazgatóság előírásait.

Az intézmény előzetes költségvetési javaslatát a gazdasági igazgató készíti el és gondoskodik az egyes szervezeti egységek tervezési feladatainak koordinálásáról.

A tervezés során valamennyi szervezeti egység javaslatát, igényét a lehetőségekhez mérten figyelembe kell venni.

A szervezeti egységek igényeinek tartalmaznia kell

- a feladat ellátásához szükséges létszám- és illetményigényeket, illetve az egyéb változásokat,
- a feladatok változásait, azok költségvetésre gyakorolt hatását,
- a beszerzési igényeket, az elvégzendő karbantartási és felújítási munkákat.

A szervezeti egységek igényeinek számszerűsítése után, azokat elemezve gondoskodni kell azoknak a bevételi és kiadási előirányzatok közé történő lehetőség szerinti beépítéséről.

A kiadási előirányzatok mellett körültekintően számba kell venni mindazokat a bevételeket, amelyek az intézmény feladataival, kapcsolatosak és

- jogszabályon alapulnak,
- szerződésen, megállapodáson alapulnak,
- tapasztalatok alapján rendszeresen előfordulnak,
- eseti jelleggel vagy egyébként várhatóak,
- az eszközök hasznosításával függnek össze.

2. Az elemi költségvetés elkészítése

Elemi költségvetés: az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet 6. § (2) bekezdés a) pont aa) alpontja szerinti költségvetési jelentésben szereplő eredeti előirányzatokat, valamint ac) és ad) alpontja szerinti adatszolgáltatások tervértékeit tartalmazza.

A végleges költségvetés összeállításakor az irányító szerv által meghatározott elfogadott bevételi és kiadási előirányzat-csoportok, valamint a kiemelt előirányzatok összegének ismeretében és a költségvetés végrehajtására vonatkozó szabályok figyelembevételével el kell készíteni az intézmény elemi költségvetését.

A végleges költségvetés összeállításakor az MTA Titkársága Gazdasági Igazgatóság által kibocsátott költségvetési köriratban az intézményre vonatkozó előírásokat kell figyelembe venni. A részletes költségvetési előirányzatokat tartalmazó elemi költségvetést a Nemzetgazdasági Minisztérium által az adott évre kiadott tájékoztatóban meghatározott módon kell összeállítani.

A költségvetés tervezése során biztosítani kell, hogy a bevételi és kiadási előirányzatok főösszege egymással megegyezzen.

Az elkészített végleges költségvetést a költségvetési köriratban megadott határidőre továbbítani kell az MTA Titkársága Gazdasági Igazgatóság részére.

A végleges költségvetés összeállításának előkészítéséért, összeállításáért és továbbításáért a gazdasági igazgató felelős.

A végleges költségvetés összeállításáért és továbbításáért a gazdasági igazgató felelős.

V. ELŐIRÁNYZAT-FELHASZNÁLÁSSAL, MÓDOSÍTÁSSAL KAPCSOLATOS FELADATOK

1. A költségvetési előirányzatok felhasználása

A gazdasági igazgató feladata annak biztosítása, hogy a Gazdasági Osztály nyilvántartásaiban az egyes szervezeti egységek előirányzat-felhasználásának ütemezése, megvalósulása elkülönítetten szerepeljen.

2. A bevételi előirányzatok

A gazdasági igazgató megfelelő szervezési intézkedésekkel köteles gondoskodni arról, hogy a bevételi előirányzatok havi bontásban részletezésre kerüljenek a Gazdasági Osztály által vezetett nyilvántartásokban.

Biztosítani kell a bevételi előirányzatok teljesülésének folyamatos ellenőrzését. Esetleges bevételkiesés esetén, amennyiben az más forrásból nem pótolható, kezdeményezni kell a kiadási előirányzatok szükség szerinti átcsoportosítását, illetve megtakarítását.

Az intézmény részére jóváhagyott támogatási előirányzat csak alaptevékenységre és azzal összefüggő egyéb kiadásokra használható fel.

3. A kiadási előirányzatok

A kiadási előirányzatok felhasználása a vonatkozó kötelezettségvállalási jogköröket szabályozó előírások alapján történhet.

Beszerezés esetén a kiadott keret terhére az adott beszerzést az érintett szervezeti egység vezetője együttműködésével a Gazdasági Osztály bonyolítja le.

4. Előirányzat módosítás/átcsoportosítás.

A 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról, valamint a végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet előírásai alapján:

- *Az MTA Könyvtár és Információs Központ, mint az államháztartás központi alrendszeréhez tartozó intézmény a költségvetési év eredeti vagy módosított költségvetési kiadási előirányzatain felüli források évközi biztosítása előirányzat-átcsoportosítással történik. (Áht. 30. §; Ávr. 34. § (1);)*

- *Az államháztartás központi alrendszerébe tartozó költségvetési szerv saját hatáskörben a költségvetési kiadási előirányzatokat a 34/A. § és a 34/B. § szerint, a költségvetési bevételi előirányzatok növelésével egyidejűleg, továbbá a B813. Maradvány igénybevétele rovaton elszámolt maradvány által fedezett módon, annak összegéig megemelheti. (Áht. 31. § (3); Ávr. 36. § (1));*

Előirányzat-módosítás az intézmény, valamint a hozzárendelt önállóan működő költségvetési szerv részére megállapított kiadási előirányzat növelése vagy csökkentése, a bevételi előirányzatok egyidejű növelése vagy csökkentése mellett.

Az irányító szerv által eredeti előirányzatként jóváhagyott előirányzatok között előirányzat-átcsoportosításokat illetve előirányzat-módosításokat az az irányító szervnél kell kezdeményezni.

Az előirányzat módosítás keretében elvégzendő feladatok:

- az előirányzat módosítási javaslat kidolgozása,
- az előirányzat módosítást megalapozó bizonylatok, dokumentumok összegyűjtése, megőrzése
- a jóváhagyott előirányzat módosítások nyilvántartása.

Előirányzat-átcsoportosítás, illetve előirányzat-módosítás csak az irányító szerv döntése alapján az abban foglaltak szerint hajtható végre.

A jóváhagyott kiemelt előirányzatokon belül a részelőirányzatoktól – a Korm. rendeletben, valamint az irányító szerv által meghatározott kivételekkel – az intézmény előirányzat módosítás nélkül is eltérhet.

Az előirányzat módosítás előkészítéséért a főkönyvi könyvelő felelős.

5. Előirányzat módosítás/átcsoportosítás, nyilvántartása.

Előirányzat módosítása kezdeményezhető az intézmény egésze és a szervezeti egységek előirányzata szintjén. Az előirányzat módosításának nyilvántartása és szükség esetén a felügyeleti szervtől való pótelőirányzat igénylése a gazdasági igazgató feladatkörébe tartozik.

A gazdasági szervezetnél olyan számítógépre alapozott belső információs rendszert kell működtetni, amely lehetőséget ad arra, hogy a szervezeti egységek szintjéig megfigyelhető legyen az előirányzatokkal történő gazdálkodás. Az előirányzatok felhasználásában bekövetkezett változásról minden évben az első negyedévet követő hónaptól kezdődően havonta tájékoztatni kell a főigazgatót/főigazgató-helyettest és az egyes szervezeti egységek vezetőit. A tájékoztatás biztosításáért a gazdasági igazgató a felelős.

6. Előző évi maradvány és annak nyilvántartásba vétele

Az intézmény maradványát az MTA Gazdasági Igazgatósága vizsgálja felül és hagyja jóvá.

A jóváhagyott maradvány felhasználásáról – amennyiben az intézményt megilleti – a kötelezettségvállalást megelőzően a főigazgató/főigazgató-helyettes és gazdasági igazgató együttesen dönt. A maradvány felhasználása során az elmaradt, de a következő évben

ellátandó feladatból eredő maradvány terhére nem vállalható olyan tartós kötelezettség, amely támogatási többletigénnyel jár.

Az előző évi maradványt bevételként az előző évi beszámoló elkészültét követően kell nyilvántartásba venni.

VI. AZ INTÉZMÉNY ÜZEMELTETÉSI, FENNTARTÁSI, MŰKÖDÉSI FELTÉTELEINEK BIZTOSÍTÁSÁHOZ KAPCSOLATOS FELADATOK

A gazdasági szervezet kiemelt üzemeltetési, fenntartási, működési feladatai a következők:

- az üzemeltetési, fenntartási kiadások folyamatos figyelemmel kísérése és az előirányzatokkal történő összehasonlítása,
- a költségtakarékos megoldások keresése,
- kötelezettségek vállalások előkészítése, lebonyolítása.

Az éves költségvetésben tervezett, illetve jóváhagyott eszközök beszerzéséért a gazdasági igazgató felelős.

Az évente rendszeresen ismétlődő fenntartási feladatok előkészítéséért, végrehajtásáért az üzemeltetési csoportvezető (MTA LGK) felelős.

VII. BERUHÁZÁSSAL, FELÚJÍTÁSOKKAL KAPCSOLATOS FELADATOK.

A gazdasági szervezetnek a beruházásokkal, felújításokkal kapcsolatban a következő főbb feladatokat kell ellátnia:

- a költségvetés összeállításához, valamint az évközi módosításához a beruházásokkal, felújításokkal kapcsolatos előirányzatok felmérése, javaslattétel előkészítése,
- a tervezett beruházások, felújítások tervezett összege azt szükségessé teszi, a közbeszerzési eljárások lefolytatása,
- amennyiben közbeszerzési eljárás lefolytatása nem szükséges, árajánlatok beszerzése, értékelése, javaslattétel a kivitelező kiválasztására a beszerzési szabályzatban leírtak figyelembe vételével,
- a beruházások, felújítások pénzügyi lebonyolítása,
- a befejezett beruházásokkal, felújításokkal kapcsolatos állománybavételi bizonylat és üzembehelyezési okmány elkészítése,
- a beruházással, felújítással létrejött tárgyi eszköz, immateriális jószág könyvviteli nyilvántartási rendszerben (főkönyv, analitika) történő számbavétele.

VIII. VAGYONGAZDÁLKODÁSSAL KAPCSOLATOS FELADATOK

1. A vagyongazdálkodás alapvető követelményei

Az intézmény kezelésében lévő vagyonnal, valamint azok kezelésével összefüggő alapvető szabályokat a jelen Ügyrend tartalmazza.

Az intézmény kezelésében lévő vagyonnal felelős módon, rendeltetésszerűen kell gazdálkodni.

Az intézmény kezelésében lévő vagyont átruházni, továbbá követelésről lemondani csak az MTA Vagyongazdálkodási Szervezete Elszámolási Szabályzata szerint meghatározott módon és esetekben lehet.

2. A vagyon nyilvántartása

Az intézmény eszközeit és forrásait, a kis értékű és nagyértékű tárgyi eszközöket és immateriális javakat a számlarend előírásai szerint kell nyilvántartani.

3. Vagyonvédelem

A vagyongazdálkodással és a vagyonvédelemmel kapcsolatban figyelembe kell venni és be kell tartani az akadémiai törzsvagyon és a rábízott vagyon használatával és hasznosításával összefüggő jogszabályi felügyeleti szervi előírásokat.

A gazdasági igazgató feladata a befektetett eszközök és forgóeszközök analitikus és főkönyvi nyilvántartásainak megszervezése.

A befektetett eszközökkel és forgóeszközökkel kapcsolatos bizonylatolási rendet, valamint elszámolást az intézmény Számlarendjében kell meghatározni.

A számviteli elszámolás rendjét úgy kell kialakítani, hogy abból megállapítható legyen az egyes vagyontárgyakhoz kapcsolódó felelős alkalmazott és biztosított legyen a nyilvántartások és a főkönyvi könyvelés közötti összefüggés. A vagyontárgyak meglétét a Leltározási Szabályzatban előírt leltározással is igazolni kell. A leltározási feladatokat és a leltározás végrehajtásának módját a Leltározási Szabályzat tartalmazza.

A kötelezettségvállalásra jogosult alkalmazott beszerzések esetén köteles meggyőződni arról, hogy a vásárláshoz szükséges pénzügyi forrás biztosított-e, észrevételeit köteles a felettese felé jelezni.

A kötelezettségvállalásra jogosult az éves költségvetési beszámoló összeállításához köteles megadni a nagy értékű tárgyi eszközökben és immateriális javakban a tárgyévben bekövetkezett változások értékadatait mind a bruttó eszközértékre, mind pedig az értékcsökkenés alakulására vonatkozóan. Az eszközök analitikus nyilvántartását végző alkalmazott feladatkörébe tartozik december 31-i fordulónappal az értékcsökkenés elszámolása és erről feladás készítése a Gazdasági Osztály részére.

Minden olyan nagyjavítást, amely az adott tárgyi eszköz meglévő értékét növeli, illetve azt helyreállítja, aktiválni kell és annak kihatását a törzsvagyon tekintetében az analitikus, a rábízott vagyon tekintetében az analitikus és a tételes főkönyvi könyvelésen át kell vezetni.

A vagyonvédelmen belül kiemelt hangsúllyal kell ellátni a biztonságos készpénzkezelést.

Az intézmény székhelyén házipénztárt működtet. A házipénztárral kapcsolatos védelmi, valamint a készpénzkezelési és szállítási biztonsági előírásokat a Pénzkezelési Szabályzat tartalmazza.

A Pénzkezelési Szabályzatban kell szabályozni a szigorú számadású bizonylatok nyilvántartási és kezelési rendjét is.

Az alapfeladatok ellátása során esetenként jelentkező szabad kapacitások hasznosításáról az érintett szakmai terület vezetője köteles gondoskodni azzal, hogy a kapacitásokat igénybevevők részére meghatározott díjtételek mértékét a gazdasági igazgatóval egyeztetve köteles megállapítani

Az intézményi vagyonvédelmi feladatok ellátását belső ellenőrzés keretében időszakonként felül kell vizsgálni.

IX. MUNKAERŐVEL VALÓ GAZDÁLKODÁS ÉS SZEMÉLYI JUTTATÁS SZABÁLYAI

Az intézmény alkalmazottait a főigazgató/főigazgató-helyettes nevezi ki és gyakorolja tekintetükben a munkáltatói jogokat, a gazdasági igazgató tekintetében az SzMSz-ben meghatározott feltételekkel.

A főigazgató/főigazgató-helyettes gyakorolja a bérigazgatási jogkört.

A közalkalmazotti jogviszony létesítésével, módosításával és megszüntetésével kapcsolatos előkészítő feladatokat (kinevezés, átsorolás, megszüntető értesítés stb. elkészítése) a Gazdasági Osztály látja el.

Az alkalmazottak személyi, családi és szolgálati adataiban bekövetkezett változásokat a munka- és bérügyi ügyintézőnek minden esetben be kell jelenteni.

1. Munkaerővel való gazdálkodás

Az intézmény létszáma az engedélyezett létszámkereten belül kizárólagosan a főigazgató/főigazgató-helyettes engedélyével növelhető.

A létszám foglalkoztatására felhatalmazott vezetők kötelesek gondoskodni arról, hogy az irányításuk alá tartozó alkalmazottak tájékozottak legyenek az intézmény belső szabályairól, a vagyonvédelmi, a munkavédelmi és a tűzvédelmi előírásokról.

Az előzőekben meghatározott feladatokon túl a létszámigazgatással kapcsolatos adminisztratív-irányító-ellenőrző feladatokat a gazdasági igazgató látja el.

2. Személyi juttatások szabályai

A személyi juttatásokkal kapcsolatos elszámolásokat és nyilvántartásokat a Gazdasági Osztály alkalmazottai látják el.

A személyi juttatások magukba foglalják:

- a (K11) Foglalkoztatottak személyi juttatásait (rendszeres és nem rendszeres jelleggel folyósított), valamint
- a (K12) Külső személyi juttatásokat

2.1. A rendszeres (jelleggel folyósított) személyi juttatások

A rendszeres személyi juttatások körébe tartozik a teljes munkaidőben foglalkoztatottak (beleértve a teljes munkaidőben foglalkoztatott nyugdíjast is) illetménye, illetménypótléka/i/, 13. havi illetménye, illetve azok a juttatások, amelyek részükre havonta (pl. keresetkiegészítés) vagy évente rendszeresen ismétlődve kerülnek kifizetésre.

A rendszeres személyi juttatások körében az intézmény munkaidőtől függő díjazást alkalmaz, amely havi illetmény. Az illetmények meghatározásánál a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (Kjt.) és annak keretében az intézménynél meghatározott előírásokat kell figyelembe venni.

A ledolgozott munkaidőről nyilvántartást kell vezetni (jelenléti ív). A nyilvántartásokat folyamatosan és naprakészen a munkahelyeken kell vezetni és azokat az adott hónap lezárását követően azonnal a Gazdasági Osztályra kell továbbítani az illetmények számfejtéséhez. A rendszeres jellegű illetménypótlék mértékét jogszabály, valamint intézményi belső előírások alapján kell meghatározni és számfejteni.

A rendszeres személyi juttatás mértékét és annak változását a főigazgató engedélyezi azzal a megkötéssel, hogy a juttatások változása nem vonhatja maga után az intézmény személyi előirányzatának túllépését.

2.2. A nem rendszeres (jelleggel folyósított) személyi juttatások

A nem rendszeres személyi juttatások körébe tartoznak a teljes munkaidőben, illetve részmunkaidőben foglalkoztatottak részére a jogszabályokban, kollektív szerződésben meghatározott juttatások, költségtérítések, hozzájárulások, amelyek vagy kötelező jellegűek (alanyi jogon járnak) vagy nem kötelezőek, de megfelelő forrás rendelkezésre állása esetén lehetőség van kifizetésükre vagy eseti, egyedi alkalmanként megjelenő fizetési kötelezettségként jelentkeznek.

A nem rendszeres személyi kifizetéseknél alapelv, hogy azok kifizetése nem gyengítheti az intézmény pénzügyi helyzetét és kizárólagosan olyan forrásokból lehet biztosítani, amelyek az intézményhez befolytak.

A nem rendszeres személyi juttatások engedélyezésénél az előzőeken túl figyelembe kell venni a rendelkezésre álló, fel nem használt előirányzatok nagyságát.

2.3. A külső személyi juttatások

A külső személyi juttatások előirányzata a költségvetési szerv állományába nem tartozók személyi juttatásait foglalja magában (pl. megbízási szerződésen alapuló megbízási díj).

Külső személyi juttatásokra az adott szervezeti egység rendelkezésre álló előirányzata fordítható azzal, hogy a feladat teljesítését a szervezeti egység vezetője igazolja. A

felhasználáshoz szükséges a főigazgató/főigazgató-helyettes engedélye és a pénzügyi fedezet biztosítása érdekében a gazdasági igazgató ellenjegyzése. Az engedélyezett és elvégzett munkateljesítést a személyi jövedelemadó nyilvántartásához szükséges adatok leadásával együtt az illetékes ügyintézőhöz kell továbbítani elszámolás és nyilvántartásba vétel céljából.

Az elszámolást követően a kifizetés a házipénztárból készpénzben, postai úton, illetve banki átutalással történhet.

3. A létszámgazdálkodással és a személyi juttatásokkal kapcsolatos egyéb feladatok

A létszámgazdálkodással és a személyi juttatásokkal kapcsolatban az előző pontokba foglaltakon túl a következő szempontokat is figyelembe kell venni. A létszám előirányzat magában foglalja a személyi juttatások előirányzatából foglalkoztatható és a feladatok ellátásához a felügyeleti szerv által, illetve jogszabályok alapján a költségvetés tervezésekor meghatározott létszámot az érvényes előmeneteli rendszer főbb munkaköri csoportjaira, besorolási (fizetési) osztályaira, fokozataira vonatkozó előírások figyelembevételével.

Létszám személyi juttatási előirányzat nélkül nem tervezhető. Az átmenetileg be nem töltött álláshelyekre jutó előirányzatot az érintett álláshely nyilvántartott személyi juttatása alapján kell tervezni.

Az átmenetileg betöltetlen álláshelyekre jutó személyi juttatások előirányzatával úgy kell gazdálkodni, hogy az álláshely bármely időpontban betölthető legyen.

A személyi juttatások előirányzatából származó megtakarítás – a feladat elmaradásra eső megtakarítás kivételével – az adott évben, továbbá a pénzmaradvány, illetve az előirányzat-maradvány jóváhagyását követően főigazgatói/főigazgató-helyettesi engedéllyel felhasználható, illetve a nem rendszeres személyi juttatások fedezetére bevonható.

Az intézmény a munkáltatóra (a kifizetőre) előírt kötelezettségek közül a költségvetési előirányzatai terhére elszámolt személyi juttatást terhelő személyi jövedelemadó előleg levonását és bevallását az általános szabályok szerint, befizetési kötelezettségét a reá vonatkozó rend szerint teljesíti.

X.

A KÖLTSÉGVETÉS VÉGREHAJTÁSÁVAL ÖSSZEFÜGGŐ FELADATOK

1. Gazdálkodási jogkörök szabályozása

Az intézmény kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, teljesítés igazolás, érvényesítés, utalványozás eljárási és dokumentációs részletszabályait, az egyes jog- és hatáskörök, a helyettesítés, illetve a hatáskörök átruházásának rendjét, az ehhez rendelt felelősség viselését a **„Kötelezettségvállalás, az utalványozás, az ellenjegyzés az érvényesítés, és a szakmai teljesítésigazolás rendje”** c. szabályzat tartalmazza.

Az intézménynél a kötelezettségvállalás, az utalványozás, az érvényesítés és az ellenjegyzés szabályait az államháztartási törvény 368/2011. (XII. 31.) Kormány rendelet (az államháztartásról szóló törvény végrehajtása) alapján a következők.

- a. Az intézmény nevében a pénzeszközök, valamint az immateriális javak, tárgyi eszközök, készletek, követelések és értékpapírok tekintetében a feladatok végrehajtása során fizetési vagy más teljesítési **kötelezettséget vállalni** (szerződést kötni, megrendelést adni, munkavállalót alkalmazni stb.) a főigazgató, helyette a gazdasági igazgató, vagy az ezzel írásban megbízott munkakörű alkalmazott (a továbbiakban: kötelezettségvállaló) jogosult írásban.
- b. A kötelezettségvállalás a megbízott alkalmazott (a továbbiakban: pénzügyi ellenjegyző) ellenjegyzése után és csak írásban történhet. Az ellenjegyzést a kötelezettségvállalás dokumentumán az ellenjegyzés dátumának és az ellenjegyzés tényére történő utalás megjelölésével, az arra jogosult személy aláírásával kell igazolni. Amennyiben az ellenjegyző szabálytalanságot állapít meg, köteles arról a kötelezettségvállalót és az utalványozót megfelelő módon tájékoztatni, akik az intézkedést helyesbíthetik vagy visszavonhatják. Az ellenjegyzői jogosultságokat illetően az Ávr. 55. §. (2) bekezdés előírásai az irányadók.
- c. A létrejött kötelezettségvállalásokat haladéktalanul meg kell küldeni a Gazdasági Osztály részére, ahol azokat megfelelő módon kezelni és nyilvántartani kell. A Gazdasági Osztály fedezet hiányában, illetve az ellenjegyzés elmaradása miatt megtagadhatja a részére meg nem küldött kötelezettségvállalásból eredő fizetési kötelezettségek teljesítését és az esetet egyidejűleg jelenteni köteles az igazgató, illetve a gazdasági igazgató részére a további szükséges intézkedések megtétele céljából.

Az ellenjegyzési feladattal megbízott alkalmazott minden ellenjegyzés előtt köteles meggyőződni arról, hogy

- a kötelezettség vállaló és az utalványozó az arra jogosult személy volt-e,
- a vonatkozó jogszabályok, valamint a belső szabályzatok előírásait betartották-e,
- a pénzügyi fedezet rendelkezésre áll-e.

- d. A kiadás teljesítésének és a bevétel beszedésének elrendelése előtt (a továbbiakban: **utalványozás**) a teljesítés alapjául szolgáló okmányokat (bizonylatokat) szakmai igazolást követően ellenőrizni és érvényesíteni kell jogosultság, összegszerűség, a fedezet megléte és az előírt alaki követelmények betartása szempontjából (a továbbiakban: érvényesítés).

Ennek keretében ellenőrizni kell azt, hogy

- a teljesítés kötelezettségvállalás alapján és annak megfelelően történt-e meg,
- jogszabály szerint jogos-e a követelés,
- a számla megfelel az alaki követelményeknek (kibocsátó, aláírás, bélyegző),
- a számla számszakilag helyes-e,
- a befektetett eszközök, készletek előírás szerinti nyilvántartása (bevételezése) megtörtént-e,
- az elvégzett munka, a szolgáltatás az illetékes alkalmazott által történő átvétele (szakmai igazolás) megtörtént-e.

Ha az előzők szerint meghatározott ellenőrzés hibát, hiányosságot állapít meg, az érvényesítő köteles visszaküldeni a bizonylatot az utalványozónak a hiba, hiányosság javítása céljából.

Az érvényesítést az okmányra vezetett záradékban kell rögzíteni.

Érvényesítést az ezzel megbízott, a Gazdasági Osztály állományába tartozó és pénzügyi-számviteli szakképesítésű alkalmazott végezhet. Az érvényesítésnek – az „érvényesítve” megjelölésen kívül – tartalmaznia kell a megállapított összeget és a könyvviteli elszámolásra utaló főkönyvi számlaszámot is.

- e. A kiadás teljesítését és a bevétel beszedését megelőző érvényesítés és utalványozás szakmai **teljesítés igazoláson** alapul. A szakmai igazolás kiterjed a kiadás vagy a bevétel alapjául szolgáló gazdasági cselekmény valamennyi feltételére (a teljesítés mennyisége, minősége, időpontja és határideje, ellenértéke, egyéb teljesítési feltétel betartása). A szakmai igazolást a kiadás alapjául szolgáló teljesítés átvételére illetve a bevétel alapjául szolgáló teljesítés irányítására jogosult, az SzMSz-ben meghatározott munkakörű alkalmazott köteles teljesíteni. A **szakmai teljesítés igazolást** kiadás esetében a teljesítés alapjául szolgáló okmányra rávezetett „Szakmailag igazolom!” megjelöléssel, bevétel esetébe a bevétel beszedése okmányának (számla) aláírásával történik. Nem kell a kiadást szakmailag igazolni, ha a kiadás alapjául szolgáló teljesítés közvetlen átvétele az utalványozó feladata.
- f. Utalványozásra a főigazgató/főigazgató-helyettes, helyette a gazdasági igazgató vagy az SzMSz-ben meghatározott munkakörű alkalmazott (a továbbiakban: utalványozó) jogosult. Utalványozni csak az érvényesített okmányra rávezetéssel vagy külön írásbeli rendelkezéssel (utalvány) lehet.
A személyi és dologi kiadások teljesítésének elrendelésénél elsődlegesen azt kell vizsgálni, hogy a költségvetési előirányzatra az milyen hatással jár, másodsorban pedig azt, hogy rendelkezésre áll-e az a forrás, amely a kifizetéshez a fedezetet biztosítja.
- g. A külön írásbeli rendelkezésként elkészített utalvány kötelező tartalma:
- a rendelkezőnek (utalványozónak) és a rendelkezést végrehajtónak a megnevezése,
 - az „utalvány” szó,
 - a költségvetési év,
 - az intézmény nevét és a terhelendő számlaszámát,
 - a kifizetés vagy bevétel jogcímét,
 - az érintett szakfeladat, illetve a főkönyvi számla számát, megnevezését,
 - a befizetőnek, illetve a kedvezményezettnek megnevezése, címe, bankszámlájának száma,
 - a fizetés időpontja, módja és összege
 - a megterhelendő, jóváírandó bankszámla száma és megnevezése,
 - a keltezés, valamint az utalványozó, a szakmai igazoló és az ellenjegyző aláírása.
 - kötelezettségvállalás nyilvántartási száma

Az érvényesített okmányra rávezetett rendelkezésben az előzőekben felsorolt tartalmi elemek közül az okmányon már feltüntetett adatokat nem kell megismételni.

Az utalványozás csak az ellenjegyzésre jogosult alkalmazott aláírásával együtt érvényes.

Nem kell külön utalványozni a szolgáltatásból – számla, egyszerűsített számla, számlát helyettesítő okirat, átutalási postautalvány alapján – befolyó bevétel beszedését.

- h. Az utalványozásnál a fentiekben túl az alábbiakat kell figyelembe venni:

- anyag kivételezések, munkaügyi iratok, jelenléti ívek szakmai igazolása a szervezeti egységek vezetői hatáskörébe tartozik,
 - abban az esetben, ha kijelölt utalványozó távol van, az egy fokkal magasabb illetékes vezető külön megbízás nélkül jogosult az utalványozásra,
 - az utalványozásra jogosult tartós távolléte esetén helyettese jogosult az utalványozásra,
 - tartós távollétnek minősül az egy hetet meghaladó munkahelyen kívüli tartózkodás.
- i. Az utalványozott okmányt az ellenjegyző ellenjegyzi. Az utalványozás ellenjegyzésére a kötelezettségvállalás ellenjegyzésére megállapított előírások vonatkoznak.
- j. A kötelezettségvállaló és az ellenjegyző, illetőleg az utalványozó és az ellenjegyző azonos személy nem lehet. Az érvényesítő személy nem lehet azonos kötelezettségvállalásra, utalványozásra jogosult személlyel.

Kötelezettségvállalási, érvényesítési, utalványozás és ellenjegyzési feladatokat nem végezhet az, aki ezt a tevékenységét közeli hozzátartozója (Ptk. 685. §-ának b) pontja) vagy a maga javára látná el.

1.1 Szakmai teljesítés igazolás

A szakmai teljesítés igazolást, az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatában és a jelen fejezet 1.e. pontjában foglaltak alapján kell végrehajtani.

1.2 Kötelezettségvállalás

A személyi juttatások, munkaadókat terhelő járulékok, különféle dologi kiadások, egyéb folyó kiadások, pénzeszköz átadások, felhalmozási kiadások tekintetében a főigazgató/főigazgató helyettes vállalhat kötelezettséget.

Szolgáltatási tevékenységgel kapcsolatban a főigazgató/főigazgató-helyettes és a gazdasági igazgató vállalhat kötelezettséget.

Könyv, folyóirat és egyéb információhordozó beszerzése tekintetében a szakmai osztályvezetők a kötelezettségvállalók.

Az egyéb készletbeszerzés tekintetében a kötelezettségvállaló a gazdasági igazgató .

1.3. Érvényesítés

Az érvényesítéssel kapcsolatos feladatokat minden esetben a pénzügyi ügyintéző végzi el. Távolléte esetén a pénztáros helyettesíti.

1.4. Utalványozás

Az utalványozó a főigazgató/főigazgató-helyettes és a gazdasági igazgató.

1.5 Pénzügyi ellenjegyzés

A pénzügyi ellenjegyzési jogkört – a kifizetés jogcímétől függetlenül - a kötelezettségvállalás és utalványozás tekintetében is a gazdasági igazgató gyakorolja. Az

egyéb készletbeszerzésnél a kötelezettségvállalás tekintetében az üzemeltetési csoportvezető.

2. Pénzeszközök kezelése

Az intézmény kiadási és bevételi költségvetési előirányzatainak Kincstár útján való felhasználása illetve teljesítése során jelentkező bevételeket és kiadásokat az előirányzat-felhasználási számlán és a házipénztárban kell teljesíteni.

A Kincstárban kezelt pénzeszközök felett a rendelkezési jogot:

- a főigazgató/főigazgató-helyettes
- a gazdasági igazgató,
- a Szerzeményezési osztály vezetője
- a számviteli ügyintéző,
- a pénzügyi előadó vagy a
- a bérügyi ügyintéző gyakorolják.

Az intézmény pénzforgalmának lebonyolítása során az előirányzat-felhasználási számláról kiadást teljesíteni csak érvényesített, utalványozott és ellenjegyzett bizonylatok alapján lehet, bizonylat nélkül „átutalási megbízás” a Kincstárba nem küldhető, beszédési megbízás nem fogadható.

A pénzforgalom lebonyolítására a Kincstárral bankszámla-szerződést kell kötni. A bankszámla feletti rendelkezés feltételeit aláírás-bejelentőn kell a Kincstárhoz bejelenteni.

A készpénzforgalom elsősorban az intézmény házipénztárában bonyolódik. Ennek szabályait a Pénzkezelési Szabályzat tartalmazza. A készpénzen kívüli pénzforgalom (átutalás, beszédési megbízás) a számlák, szerződések, megállapodások és egyéb okmányok alapján az intézmény előirányzat-felhasználási számláján bonyolódik.

XI.

A KÖNYVVEZETÉSI, SZÁMVITELI FELADATOK SZABÁLYOZÁSA

1. Az intézmény az államháztartás számvitele alapján költségvetési és a pénzügyi számviteli nyilvántartásokat vezet. A **költségvetési számvitel** a bevételi és kiadási előirányzatok alakulásának, a követelések, kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek, és ezek teljesítésének, továbbá a központi költségvetés Áht. 14. § (3) bekezdése szerinti fejezetéből kapott támogatások felhasználásának a valóságnak megfelelő, folyamatos, zárt rendszerű, áttekinthető nyilvántartását és az éves költségvetési beszámoló ezekre vonatkozó részei megbízható és valós összképet mutató elkészítését biztosítja. A **pénzügyi számvitel** a vagyon és annak összetétele, a tevékenység eredménye valóságnak megfelelő, folyamatos, zárt rendszerű, áttekinthető nyilvántartását és az éves költségvetési beszámoló ezekre vonatkozó részei megbízható és valós összképet mutató elkészítését biztosítja.
2. A főkönyvi könyvelésre kerülő bizonylatokat a gazdasági igazgató ellenőrzi. A gazdasági igazgató a bizonylatok ellenőrzésével az irányítása alá tartozó alkalmazottakat is megbízhatja. Az ellenőrzött bizonylatok számítógépes feldolgozásra kerülnek. A

feldolgozott bizonylatokból kell készíteni a pénzforgalmi jelentést, az évközi, valamint az év végi költségvetési beszámolót.

A főkönyvi könyvelés megalapozottsága érdekében a szervezeti egységeknél a vagyongörzés és a vagyonnal való ésszerű gazdálkodás érdekében részletes analitikus nyilvántartást kell vezetni. Az analitikus nyilvántartásnak meg kell egyeznie a főkönyvi számlákkal. Az analitikus nyilvántartásban kell elszámolni a befektetett eszközök, a készletek, a vevők és a szállítók állományában bekövetkezett változásokat. A felsoroltakon kívül a pénzügyi és számviteli osztályvezető döntésétől függően további vagyonelemekre is előírható a részletes analitikus nyilvántartás vezetése. A technikai feltételek kialakításától függően az alap- és az analitikus nyilvántartást is számítógépre alapozottan kell megvalósítani.

A könyvvezetéssel kapcsolatos feladatokat az alábbi szabályzatokban rögzített előírások szerint kell végrehajtani.

a. Számviteli politika (szabályzat)

A szabályzatban rögzíteni kell az intézménynél kialakításra kerülő vezetői információs rendszert, az intézmény alapfeladatának és vállalkozási tevékenységének ellátásával kapcsolatos elszámolási feladatokat, az amortizációs politikát, továbbá azokat a szempontokat, amelyek alapján a bekövetkezett gazdasági események pénzügyi kihatását a szokásos mértéket meghaladó rendkívüli bevételnek, illetve kiadásnak (ráfordításnak) kell minősíteni.

b. Számlarend

A Számlarend tartalmazza a jogszabályokban és a Számviteli politika Szabályzatában előírt könyvvezetéssel kapcsolatos részletező eljárásokat. A Számlarendben kell megadni azokat a főkönyvi számlákat, amelyeken az év során a gazdasági eseményekkel kapcsolatos főkönyvi elszámolások rögzítésre kerülnek. Ha a főkönyvi számla elnevezése nem utal pontosan és teljes terjedelemben a számlán könyvelendő gazdasági események tartalmára, akkor azt a Számlarendben kell részletezni.

c. Egyéb szabályzatok

A könyvvezetési eljárások végrehajtása során figyelembe kell venni az intézmény egyéb szabályzataiban rögzített előírásokat is.

3. Számviteli nyilvántartások vezetése

A számviteli nyilvántartások vezetése során a számviteli törvényben és az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 13.) Korm. rendeletben meghatározott alapelveket érvényesíteni kell.

Minden gazdasági eseményről, mely az intézmény eszközeinek, illetve forrásainak állományát, vagy összetételét megváltoztatja, külső bizonylattal kell rendelkezni, vagy bizonylatot (alapbizonylat) kell kiállítani.

A számviteli nyilvántartásokba csak szabályszerűen kiállított bizonylatok alapján lehet adatokat bejegyezni.

A bizonylatokon az adatokat időtálló módon úgy kell rögzíteni, hogy azok a kötelező megőrzési határidőig olvashatók legyenek.

A számviteli nyilvántartások vezetéséhez, a bizonylatok kezeléséhez részletes előírásokat a Számlarend tartalmaz.

XII. ADATSZOLGÁLTATÁSHOZ, BESZÁMOLÓ KÉSZÍTÉSÉHEZ KAPCSOLÓDÓ FELADATOK

1. Időközi költségvetési jelentés

Az intézmény a költségvetési gazdálkodásának alakulásáról időközi költségvetési jelentést köteles összeállítani. Az időközi költségvetési jelentést az államháztartásért felelős miniszter rendeletében meghatározott adattartalommal kell összeállítani.

2. Időközi mérlegjelentés

Az időközi mérlegjelentést az eszközök és források alakulásáról negyedévenként, a főkönyvi kivonat állományi számláinak adataiból, vagy az azt alátámasztó nyilvántartásokból kell elkészíteni.

Az időközi mérlegjelentést a tárgynegyedévet követő hónap 20. napjáig, a negyedik negyedévre vonatkozóan gyorsjelentésként a tárgynegyedévet követő negyven napon belül, az éves jelentést az éves költségvetési beszámoló benyújtásának határidejével megegyezően kell az irányító szervhez benyújtani.

3. Az éves elemi beszámoló tartalma, beszámoló készítéssel kapcsolatos feladatok

Az éves költségvetési beszámoló részei. *4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet az államháztartás számviteléről 6. § (2) bekezdésében foglaltak szerint:*

a) a költségvetés végrehajtásának ellenőrzését és a zárszámadás elkészítését a költségvetési számvittel biztosító

aa) költségvetési jelentés,

ab) maradvány kimutatás,

ac) adatszolgáltatás a személyi juttatások és a foglalkoztatottak, választott tisztségviselők összetételéről,

ad) adatszolgáltatás a társadalombiztosítás pénzügyi alapjaiból folyósított egyes ellátások és támogatások tervezett összegeiről és teljesítéséről,

b) a vagyoni helyzet és az eredményszemléletű bevételek, költségek, ráfordítások alakulását, valamint a zárszámadás kiegészítő információinak elkészítését a pénzügyi számvittel biztosító

ba) mérleg,

bb) eredménykimutatás, és

bd) kiegészítő melléklet.

Az intézmény az éves beszámolási kötelezettségének az „Éves elemi költségvetési beszámoló” -val tesz eleget.

Az éves beszámolót a főkönyvi kivonat adataiból – év végi, december 31-ei fordulónapot figyelembe véve – kell elkészíteni. A főkönyvi kivonat összeállítása előtt a következőket kell biztosítani:

- a leltár készítése és átvezetése a könyvelés adatain,
- az előirányzatok egyeztetése az irányító szervvel a kiemelt előirányzatokra, az irányítószervi és saját hatáskörű átcsoportosításokra vonatkozóan,
- év végi zárlati munkák elkészítése,

a mérleg összeállítása a mérlegtételek értékelésével

Az éves beszámolót a főkönyvi kivonat adataiból – év végi, december 31-ei fordulónapot figyelembe véve – kell elkészíteni.

Az év végi zárlati munkák során a következőket kell elvégezni:

- a) az Áhsz. 58. § (5) és (6) bekezdésben, valamint az Áhsz. 48. § (7) bekezdésében foglalt feladatokat,
- b) a leltári különbözetek elszámolását, az eltérések okainak kivizsgálását,
- c) az eszközök értékelését, az Áhsz. 58. § (6) bekezdés e) pontja szerinti kivétellel az értékvesztés elszámolását és annak visszairását, az esetleges terven felüli értékcsökkenés visszairását, értékhelyesbítés elszámolását,
- d) a külföldi pénzeszközre szóló eszközök, kötelezettségek, kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek mérleg fordulónapján történő átértékelését, a követelések és a kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek esetén az egységes rovatrend rovataihoz kapcsolódóan vezetett nyilvántartási számlákon és a könyvviteli számlákon egyaránt,
- e) a behajthatatlan követelések elszámolását,
- f) az időbeli elhatárolások elszámolását,
- g) a 8. és 9. számlaosztály könyvviteli számláinak lezárását a 492. Mérleg szerinti eredmény elszámolása könyvviteli számlával szemben,
- h) a 6-os számlaosztály könyvviteli számláinak lezárását a 691. Általános költségek átvezetési számla könyvviteli számlával, a 7. számlaosztály könyvviteli számláinak lezárását az 591. Költségnem átvezetési számla könyvviteli számlával szemben,
- i) az 1-4. számlaosztály könyvviteli számlák lezárását a 493. Zárómérleg számla könyvviteli számlával szemben,
- j) a 492. Mérleg szerinti eredmény elszámolása könyvviteli számla átvezetését a 416. Mérleg szerinti eredmény könyvviteli számlára,
- k) az egységes rovatrend rovataihoz kapcsolódóan az előirányzatok nyilvántartási számláinak lezárását a 001. Előirányzat nyilvántartási ellenszámla nyilvántartási számlával szemben, valamint a teljesítés nyilvántartási számláinak lezárását és - ezzel egyező összegben - a követelések vagy kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek nyilvántartási számláinak korrigálását a megfelelő nyilvántartási ellenszámlával szemben.

Az éves beszámolót a naptári évről december 31-i fordulónappal kell elkészíteni, és azt legkésőbb a következő év február 28-ig meg kell küldeni az MTA Pénzügyi Főosztálynak.

Az éves beszámoló összeállításáért a pénzügyi és számviteli osztályvezető, határidőre történő továbbításáért a gazdasági igazgató a felelős.

XIII. A GAZDÁLKODÁS RENDJÉT MEGHATÁROZÓ BELSŐ SZABÁLYZATOK KÉSZÍTÉSÉRE, TARTALMÁRA VONATKOZÓ ELŐÍRÁSOK

Az intézménynél a gazdálkodás viteléhez a következő szabályzatokat kell elkészíteni, és folyamatosan karbantartani:

- Számviteli politika,
- Számlarend,
- Leltározási Szabályzat,
- Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének Szabályzata,
- Pénzkezelési Szabályzat,

A szabályzatokat a jogszabályi változásoknak, valamint az intézmény feladatában bekövetkezett változásoknak megfelelően 90 napon belül módosítani kell.

A szabályzatoknak tartalmaznia kell a következőket:

Számviteli politika

- az intézmény vezetői információs rendszerének felépítése,
- az alapfeladat ellátásával kapcsolatos elszámolási feladatok,
- az amortizációs politika,
- a rendkívüli bevétel, illetve kiadássá való minősítés szempontjai.

A Számviteli politika összeállításáért és szükséges módosításáért a gazdasági igazgató a felelős.

Számlarend

- a számviteli alapelvek érvényesülése,
- az alkalmazandó főkönyvi számlák, száma, megnevezése,
- az egyes számlákhoz kapcsolódó analitikus nyilvántartások köre,
- a főkönyvi számlák vezetésének módja, az egyeztetési kötelezettségek,
- az 200.000 Ft alatti értékű tárgyi eszközök besorolásának és elszámolásának rendje.

A Számlarend összeállításáért és szükséges módosításáért a számviteli ügyintéző a felelős.

Leltározási Szabályzat

- a leltározással kapcsolatos fogalmi meghatározások,
- a leltározással szemben támasztott követelmények,
- a leltárfelvétel előkészítése,
- a leltározások végrehajtása,
- a befektetett eszközök leltározása,
- a forgóeszközök leltározása,
- a leltárfelvétel bizonylatolása,
- a leltározás eredményének kiértékelése,
- az eszközök, források értékelése.

A Leltározási Szabályzat elkészítéséért és szükséges módosításáért a gazdasági igazgató a felelős.

Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének Szabályzata

- a felesleges vagyontárgyak fajtái,
- a feleslegessé vált vagyontárgyak feltárása,
- a feleslegessé vált vagyontárgyak hasznosításának, selejtezésének kezdeményezése, a kezdeményezés módja,
- a vagyontárgyak értékesítésének szabályai,
- a tárgyi eszközök selejtezése,
- a készletek selejtezése,
- a selejtezéssel kapcsolatos számviteli elszámolások,
- a selejtezés végrehajtásának ellenőrzése.

A Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének Szabályzata elkészítéséért és szükséges módosításáért a gazdasági igazgató a felelős.

Pénzkezelési Szabályzat

- a házipénztár forgalma, feladata, rendeltetése,
- a házipénztári pénzkezelés személyi feltételei,
- a házipénztáros feladatai,
- a házipénztári ellenőr feladatai,
- az egyes feladatokkal összeférhetetlen munkakörök meghatározása,
- a szükséges pénzkészlet biztosítása,
- a befizetések, kifizetések szabályozása,
- a pénztárzárlat rendszerességének szabályozása,
- a házipénztáros helyettesítése,
- a házipénztári kulcsok kezelése,
- pénzszállítás,
- a házipénztári nyilvántartás,
- az elszámolásra kiadott összegek nyilvántartása,
- az értékpapírok kezelése, nyilvántartása,
- a szigorú számadású nyomtatványok kezelése.

A Pénzkezelési Szabályzat elkészítéséért és szükséges módosításáért a gazdasági igazgató a felelős.

XIV.

BELSŐ KONTROLLRENDSZER, FOLYAMATBA ÉPÍTETT, ELŐZETES, UTÓLAGOS ÉS VEZETŐI ELLENŐRZÉS (FEUVE), BELSŐ ELLENŐRZÉS

1. Belső kontrollrendszer

A költségvetési szerv vezetője felelős a belső kontrollrendszer keretében – a szervezet minden szintjén érvényesülő – megfelelő

- kontrollkörnyezet,
- integrált kockázatkezelési rendszer,
- kontrolltevékenységek,
- információs és kommunikációs rendszer, és

- nyomon követési rendszer (monitoring) kialakításáért, működtetéséért és fejlesztéséért.

A belső kontrollrendszer tartalmazza mindazon elveket, eljárásokat és belső szabályzatokat, melyek biztosítják, hogy

- a költségvetési szerv valamennyi tevékenysége és célja összhangban legyen a szabályszerűséggel, szabályozottsággal, valamint a gazdaságosság, hatékonyság és eredményesség követelményeivel,
- az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásban ne kerüljön sor pazarlásra, visszaélésre, rendeltetésellenes felhasználásra,
- megfelelő, pontos és naprakész információk álljanak rendelkezésre a költségvetési szerv működésével kapcsolatban, és
- a belső kontrollrendszer harmonizációjára és összehangolására vonatkozó jogszabályok végrehajtásra kerüljenek a módszertani útmutatók figyelembevételével.

A költségvetési szervek belső kontrollrendszerét – a szervezeti sajátosságok figyelembevételével az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatók alkalmazásával kell kialakítani és működtetni.

A belső kontrollrendszer fejlesztése során figyelembe kell venni az államháztartási külső ellenőrzést, kormányzati szintű ellenőrzést végző szervek és a belső ellenőrzési tevékenységet végzők által megfogalmazott ajánlásokat és javaslatokat.

2.Folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzés (FEUVE)

A kontrolltevékenység részeként minden tevékenységre vonatkozóan biztosítani kell a folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzést (FEUVE), különösen az alábbiak vonatkozásában:

- a) a pénzügyi döntések dokumentumainak elkészítése (ideértve a költségvetési tervezés, a kötelezettségvállalások, a szerződések, a kifizetések, a támogatásokkal való elszámolás, a szabálytalanság miatti visszafizettetések dokumentumait is),
- b) a pénzügyi kihatású döntések célszerűségi, gazdaságossági, hatékonysági és eredményességi szempontú megalapozottsága,
- c) a költségvetési gazdálkodás során az előzetes és utólagos pénzügyi ellenőrzés, a pénzügyi döntések szabályszerűségi szempontból történő jóváhagyása, illetve ellenjegyzése,
- d) a gazdasági események elszámolása (a hatályos jogszabályoknak megfelelő könyvvizetés és beszámolás) kontrollja.

A felsorolt tevékenységek feladatköri elkülönítését a munkaköri leírások tartalmazzák.

A FEUVE rendszer keretében évenként vizsgálni és értékelni kell:

- a FEUVE rendszer kiépítésének és működésének központi és helyi szabályoknak való megfelelését,
- a költségvetési előirányzatok teljesítését,
- a közbeszerzéseket, illetőleg a közbeszerzési eljárásokat,
- a kedvezményezett szervezeteknél az intézmény költségvetéséből céljellelleg nyújtott támogatások rendeltetés szerinti felhasználását.

- az európai uniós forrásból megvalósuló fejlesztéseket.

A FEUVE keretében biztosítani kell:

- az intézmény valamennyi tevékenysége és célja összhangban legyen a szabályszerűség, szabályozottság és megbízható gazdálkodás elveivel;
- az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásban ne kerüljön sor pazarlásra, visszaélésre, rendeltetésellenes felhasználásra;
- megfelelő, pontos és naprakész információk álljanak rendelkezésre a költségvetési szerv működésével kapcsolatosan;
- a FEUVE harmonizációjára és összehangolására vonatkozó jogszabályok végrehajtásra kerüljenek, a módszertani útmutatók figyelembevételével,
- a belső tartalékok feltárását,
- a költségvetési szervnél jelentkező feladatok minél magasabb színvonalon való ellátását,
- a szakmai, gazdálkodási és egyéb feladatok legésszerűbb, legkisebb ráfordítással való ellátását, a rendelkezésre álló élő- és holtmunka ráfordításának hatékony felhasználását,
- a szabályszerű, fegyelmezett munka megvalósításának feltételrendszerét,
- a racionális kezdeményezéseket, kellő időben mutasson rá a költségvetési szerv működése során felmerült megalapozatlan vagy helytelennek minősülő intézkedésekre, hiányosságokra,
- a működés és gazdálkodás szervezettségének elemzésével és vizsgálatával, a gazdálkodással összefüggő jelenségek okainak feltárásával segítse elő a vezetés megfelelő tájékoztatását, a helyes vezetői döntések meghozatalát, a vezetői utasítások végrehajtását,
- járuljon hozzá a hibák, hiányosságok, szabálytalanságok megelőzéséhez, a gazdálkodási fegyelem megszilárdításához.

A pénzügyi irányítási és ellenőrzési feladatok magukban foglalják:

- a pénzügyi döntések dokumentumainak elkészítését (ideértve a költségvetési tervezés, a kötelezettségvállalások, a szerződések, a kifizetések, a szabálytalanság miatti visszafizettetések dokumentumait is),
- az előzetes és utólagos pénzügyi ellenőrzést, a pénzügyi döntések szabályszerűségi és szabályozottsági szempontból történő jóváhagyását, illetve ellenjegyzését,
- a gazdasági események elszámolásának (a hatályos jogszabályoknak megfelelő könyvvizetés és beszámolás) kontrollját.

A gazdasági szervezeten belül a folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzési rendszerek kiépítésének, működésének jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfeleléséért **az intézmény főigazgatója a felelős.**

3. Belső ellenőrzés

A belső ellenőrzés kialakításáról, megfelelő működtetéséről és függetlenségének biztosításáról a költségvetési szerv vezetője köteles gondoskodni. A belső ellenőrzést végző személy vagy szervezet tevékenységét a költségvetési szerv vezetőjének közvetlenül alárendelve végzi, jelentéseit közvetlenül a költségvetési szerv vezetőjének küldi meg.

A belső ellenőr bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenysége keretében a jogszabályoknak és belső szabályzatoknak való megfelelést, a tervezést, gazdálkodást, és a közfeladatok ellátását vizsgálva megállapításokat és javaslatokat fogalmaz meg a költségvetési szerv vezetője részére.

XV.

KÖLTSÉGVETÉSBŐL NYÚJTOTT TÁMOGATÁSOK ELSZÁMOLTATÁSÁRA, SZERZŐDÉSEK, TÁMOGATÁSOK KÖZZÉTÉTELÉRE VONATKOZÓ ELŐÍRÁSOK

1. Támogatások számadási kötelezettségének előírása

Az intézmény költségvetéséből finanszírozott vagy támogatott szervezetek, illetve magánszemélyek számára – a megállapodásban – számadási kötelezettséget kell előírni a részükre céljelleggel - nem szociális ellátásként - juttatott összegek rendeltetésszerű felhasználásáról.

Az intézmény köteles ellenőrizni a felhasználást és a számadást, ennek elvégzéséért a belső ellenőr a felelős. Amennyiben a finanszírozott vagy támogatott szervezet, illetve magánszemély az előírt számadási kötelezettségének határidőben nem tesz eleget, e kötelezettségének teljesítéséig a további finanszírozást, támogatást fel kell függeszteni. A támogatások jogszabálysértő vagy nem rendeltetésszerű felhasználása esetén a felhasználót - külön jogszabályokban meghatározottak szerint - visszafizetési kötelezettség terheli.

A megállapodás, támogatási szerződés elkészítéséért, a **gazdasági igazgató felelős**.

A felhasználást és a számadást ellenőrizni kell abból a szempontból, hogy az megfelel-e a megállapodásban foglalt előírásoknak.

2. Támogatások, szerződések közzététele

A nem alapfeladat ellátására (így különösen társadalmi szervezet támogatására, foglalkoztatottai szakmai és munkavállalói érdekképviseleti szervei számára, foglalkoztatottjai, ellátottjai oktatási, kulturális, szociális és sporttevékenységet segítő szervezet támogatására, alapítványok által ellátott feladatokkal összefüggő kifizetésre) fordított, ötmillió forintot meghaladó kifizetéseket az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény előírásait figyelembe véve az intézmény honlapján legkésőbb a megállapodás, támogatási szerződés aláírását követő hatvanadik napig közzé kell tenni.

A közzétételnek tartalmaznia kell a következő adatokat:

- kedvezményezett nevét,
- a támogatás célját,
- a támogatás összegét, továbbá
- a támogatási program megvalósítási helyét.

3. Szerződések közzététele

Az államháztartás pénzeszközei felhasználásával, az államháztartáshoz tartozó vagyonnal történő gazdálkodással összefüggő, ötmillió forintot elérő vagy azt meghaladó értékű árubeszerzésre, építési beruházásra, szolgáltatás megrendelésre, vagyonértékesítésre, vagyonhasznosításra, vagyon vagy vagyoni értékű jog átadására, valamint koncesszióba adásra vonatkozó szerződéseket közzé kell tenni.

A közzététel tartalmazza: a megnevezést (típusa), tárgyat, a szerződést kötő felek nevét, a szerződés értékét, határozott időre kötött szerződés esetében annak időtartamát, valamint az említett adatok változásait.

A szerződés értéke alatt a szerződés tárgyáért kikötött – általános forgalmi adó nélkül számított – ellenszolgáltatást kell érteni, ingyenes ügylet esetén a vagyon piaci vagy könyv szerinti értéke közül a magasabb összeget kell figyelembe venni. Az időszakonként visszatérő – egy évnél hosszabb időtartamra kötött – szerződéseknél az érték kiszámításakor az ellenszolgáltatás egy évre számított összegét kell alapul venni. Az egy költségvetési évben ugyanazon szerződő féllel kötött azonos tárgyú szerződések értékét egybe kell számítani.

A közzététel módjára a támogatások közzétételére vonatkozó rendelkezések irányadóak.

XVI.

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A Gazdaság Szervezet Ügyrendje 2018. január 1-én lép hatályba, amellyel egyidejűleg a korábban érvényes ÜGYREND hatályát veszti. Az ÜGYREND olvasható az MTA KIK honlapján és minden dolgozó az **1. sz. mellékletként** csatolt Megismerési nyilatkozaton aláírásával igazolja, hogy olvasta és megértette az előírások tartalmát.

Mellékletek száma: 1 db

- **1.sz. melléklet:** Megismerési nyilatkozat

Budapest, 2018. január 1.

Készítette:




Jakócs Tamás
gazdasági igazgató

Megismerési nyilatkozat

Az ügyrendben foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban foglaltakat a munkavégzésem során köteles vagyok betartani.

Név	Beosztás	Kelt	Aláírás
Dr. Monok István	Főig.	2018.01.01.	Monc 1
Gaalné Kalyedyné Dóra	ált. főig.h.	2018.01.01.	G1
Koll András	inf. főig.h.	2018.01.01.	Koll
Jászó Tamás	ford.ig.	2018.01.01.	J
Földes Jánosné	ford.üi mop.ver.	2018.01.01.	Föld
Borsith Enke	ford.üi mop.ver.	2018.01.01.	Bf
Bognár Katalin Edit	hb.ber üi	2018.01.01.	uf
Kalteneckné Nagy Kintine	ford.üi	2018.01.01.	K
Vincellek Sengye Eszter	ford.üi	2018.01.01.	V
Kiss Ákos Lórántné	ford.üi	2018.01.01.	Kiss
Karsai Kissai Éva	ford.üi	2018.12.15.	Ce